Secrétariat de l'ALÉNA
section canadienne

Budget des dépenses
2008-2009

Rapport sur les plans et priorités

L'honorable David Emerson
Ministre du Commerce international

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : SURVOL

1.1 MESSAGE DU MINISTRE 1
1.2 DÉCLARATION DE LA DIRECTION 2
1.3 SURVOL DE L'ORGANISME 3
1.3.1 RAISON D'ÊTRE 3
1.3.2 RESSOURCES FINANCIÈRES ET HUMAINES 3
1.4 PLANS ET PRIORITÉS DE L'ORGANISME 4

SECTION 2 : ANALYSE DES ACTIVITÉS DE PROGRAMME PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE

2.1 RÉSULTAT STRATÉGIQUE 6
2.2 ACTIVITÉ DE PROGRAMME 6
2.2.1 AMÉLIORER LE SOUTIEN ADMINISTRATIF APPORTÉ AUX GROUPES SPÉCIAUX ET AUX COMITÉS POUR ASSURER UNE ADMINISTRATION IMPARTIALE, RAPIDE ET PEU COÛTEUSE DES PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 7
2.2.2 FAVORISER UNE COLLABORATION PLUS ÉTROITE AVEC LES PARTENAIRES DE L'ADMINISTRATION DES DIFFÉRENDS COMMERCIAUX 7
2.2.3 AMÉLIORER CONTINUELLEMENT LA GESTION DE L'INFORMATION 8
2.2.4 AMÉLIORER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR ASSURER LA RÉTENTION ET LE PERFECTIONNEMENT D'UN PERSONNEL HAUTEMENT QUALIFIÉ 8
2.2.5 EXAMINER LA DURABILITÉ DE L'INFRASTRUCTURE POUR RÉPONDRE AUX BESOINS EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET EN BIENS MATÉRIELS 8
2.2.6 ÉLABORER UN PLAN STRATÉGIQUE ET UN PLAN INTÉGRÉ DES ACTIVITÉS ET DES RESSOURCES HUMAINES 8
2.3 CE QUE LES PRIORITÉS APPORTENT AUX CANADIENS 9
2.4 STRATÉGIE DE MESURE DU RENDEMENT 9
2.5 PROGRAMME PRINCIPAL 10

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1 TABLEAUX FINANCIERS 11
TABLEAU 1 : DÉPENSES PRÉVUES ET ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN 11
TABLEAU 2 : POSTES VOTÉS ET POSTES LÉGISLATIFS INDIQUÉS DANS LE BUDGET PRINCIPAL DES DÉPENSES 12
TABLEAU 3 : SERVICES REÇUS À TITRE GRACIEUX 12

TABLEAU 4 : SOMMAIRE DES DÉPENSES PAR ACTIVITÉ DE PROGRAMME 12
TABLEAU 5 : BESOINS EN RESSOURCES PAR DIRECTION OU SECTEUR 13
3.2 LIENS AVEC LES RÉSULTATS DU GOUVERNEMENT DU CANADA 13

SECTION 4 : AUTRES POINTS D'INTÉRÊT

4.1 SERVICES INTERNES 15
4.2 TABLEAU DES RESPONSABILITÉS 16
4.3 GOUVERNANCE 17

ANNEXE A – MANDAT 18
ANNEXE B – PRINCIPES DIRECTEURS 19
ANNEXE C – COMMENT NOUS JOINDRE 20

SECTION 1 : SURVOL

1.1 Message du ministre

Comme le Canada est une nation commerçante, sa prospérité dépend de l'accès sûr, prévisible et accru aux marchés que lui confèrent les accords commerciaux comme l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA). Ce dernier a accru la compétitivité des trois partenaires. Il permet aux fournisseurs de produits et de services d'atteindre leur plein potentiel en exploitant un marché plus vaste et intégré. L'activité économique accrue générée par l'ALÉNA a contribué à créer davantage d'emplois pour les Canadiens. Depuis 1993, le commerce de marchandises du Canada avec ses partenaires de l'ALÉNA a plus que doublé, atteignant 597,4 milliards $ en 2006.

Toutefois, il est important de ne pas prendre tout ce succès pour acquis. Un accord vigoureux, moderne et souple est essentiel pour que le continent maintienne son avantage concurrentiel dans un marché mondial de plus en plus complexe, rapide et branché. C'est pourquoi nous devons continuer de nous appuyer sur le succès considérable de l'ALÉNA et veiller à ce que ce dernier demeure pertinent dans le contexte économique actuel. Par conséquent, nous sommes déterminés à collaborer avec les États-Unis et le Mexique afin de continuer de mettre à profit les réussites, obtenues en élaborant des façons d'accroître davantage le commerce et l'investissement en Amérique du Nord, dans le but de stimuler la concurrence et la prospérité au sein des trois économies. Ainsi, l'Amérique du Nord sera bien positionnée pour être compétitive dans le nouvel environnement commercial.

La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA, au moyen des services de qualité toujours supérieurs qu'elle offre dans le domaine de la gestion des processus de règlement des différends commerciaux internationaux, a également un rôle à jouer pour améliorer le rendement commercial mondial du Canada. Les exportateurs et les investisseurs sont beaucoup plus susceptibles de prendre part aux échanges commerciaux internationaux s'ils sont assurés qu'en cas de litige, ils auront accès à un mécanisme et à des services impartiaux de règlement des différends.

En 2008-2009, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA continuera de renforcer le soutien administratif pour les groupes spéciaux et les comités, de stimuler une collaboration accrue avec les partenaires et d'appliquer pleinement la politique de gestion de l'information. De plus, elle poursuivra ses projets relatifs à la gestion des ressources humaines pour assurer la formation et la rétention d'une main-d'œuvre professionnelle. En outre, l'examen de la durabilité de l'infrastructure, qui vise à répondre aux besoins en matière de technologie de l'information et de biens matériels, sera effectué. La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA élaborera un plan stratégique ainsi qu'un plan intégré d'activités et de ressources humaines en vue de renforcer sa responsabilité de gestion. Ces mesures lui permettront de continuer à offrir, pendant de nombreuses années encore, des services de grande qualité quant à la gestion des mécanismes de règlement des différends en matière de commerce international.

L'honorable David Emerson
Ministre du Commerce international

1.2 Déclaration de la direction

Je soumets, aux fins de dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) 2008-2009 du Secrétariat de l'ALÉNA, Section canadienne.

Le présent document a été préparé conformément aux principes de préparation des rapports énoncés dans le *Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses 2008-2009 : rapports sur les plans et les priorités et rapports ministériels sur le rendement* :

- Il est conforme aux exigences précises d'établissement de rapports figurant dans les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- Il repose sur les résultats stratégiques et les activités de programme du ministère qui ont été approuvés par le Conseil du Trésor.
- Il présente une information cohérente, complète, équilibrée et fiable.
- Il fournit une base pour la reddition de comptes à l'égard des résultats obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont confiées.
- Les chiffres sont fondés sur le montant des dépenses prévues et approuvées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

_____

Daniel Plourde
Secrétaire adjoint
Secrétariat de l'ALÉNA, Section canadienne

_____

Date

1.3 Survol de l'organisme

1.3.1 Raison d'être

> La raison d'être du Secrétariat de l'ALÉNA est d'assurer un service indépendant et impartial de haut niveau dans l'administration des dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain relatives au règlement des différends, afin de contribuer à préserver les avantages du libre-échange pour toutes les parties prenantes.

La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA est un organisme fédéral indépendant créé en 1994 en vertu d'une loi du Parlement (la *Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain*) (voir l'Annexe A pour plus d'information sur le mandat du Secrétariat de l'ALÉNA).

La Section canadienne relève du Parlement sur le plan de la responsabilité comptable par l'entremise du ministre du Commerce international (voir la Section 4.2 – Tableau des responsabilités).

Le Secrétariat de l'ALÉNA est un organisme unique en son genre établi par la Commission du libre-échange en vertu de l'article 2002 de l'ALÉNA. Il se compose des sections nationales canadienne, étasunienne et mexicaine.

Les sections nationales, « miroirs » les unes des autres, ont leur siège à Ottawa, à Washington et à Mexico et elles sont dirigées chacune par une ou un secrétaire nommé par le gouvernement de leur pays respectif.

Pour de plus amples renseignements sur l'histoire et les activités du Secrétariat de l'ALÉNA, veuillez consulter son site Internet www.nafta-sec-alena.org et www.nafta-sec-alena.org/Canada/index_f.aspx.

1.3.2 Ressources financières et humaines

Les cases ci-dessous donnent les dépenses prévues pour les ressources financières et humaines pour la prochaine période de trois ans (voir la Section 2 pour plus de précisions) :

Ressources financières :

2008-2009	2009-2010	2010-2011
3 004 000 $	3 004 000 $	3 004 000 $

Ressources humaines :

2008-2009	2009-2010	2010-2011
13 ETP	13 ETP	13 ETP

1.4 Plans et priorités de l'organisme

La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA s'est engagée à administrer le processus de règlement des différends en temps opportun et avec équité et efficacité. À cet égard, six priorités ont été définies pour l'exercice 2008-2009.

Le Tableau 1 résume les priorités de l'organisme et les dépenses prévues en 2008-2009. Plus de précisions à ce sujet figurent à la Section 2.

Tableau 1 : Priorités de l'organisme

Priorités de l'organisme	Type
1. Améliorer le soutien administratif apporté aux groupes spéciaux et aux comités pour assurer une administration impartiale, rapide et peu coûteuse des processus de règlement des différends	Courante
2. Favoriser une collaboration plus étroite avec les partenaires de l'administration des différends commerciaux	Courante
3. Améliorer continuellement la gestion de l'information	Courante
4. Améliorer la gestion des ressources humaines pour assurer le perfectionnement et la rétention d'un personnel hautement qualifié	Courante
5. Examiner la durabilité de l'infrastructure pour répondre aux besoins en technologie de l'information et en biens matériels	Nouvelle
6. Élaborer un plan stratégique et un plan intégré des activités et des ressources humaines	Nouvelle

Le Tableau 2 résume les priorités de l'organisme par résultat stratégique pour 2008-2009 et les dépenses prévues s'y rattachant.

Tableau 2 : Activité de programme par résultat stratégique

(en milliers de dollars)	Résultats escomptés	Dépenses prévues			Contribue à la priorité suivante
		2008-2009	2009-2010	2010-2011	
Résultat stratégique : Procédures de règlement des différends commerciaux internationaux extrêmement efficaces, impartiales et fondées sur des règles, qui sont destinées aux Canadiennes et aux Canadiens qui exportent vers les pays de l'ALÉNA, ainsi qu'aux exportateurs des pays de l'ALÉNA qui traitent avec le Canada					Priorités 1 à 6
Activité de programme : Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux.	• soutien accru auprès des groupes spéciaux et des comités • procédures administratives impartiales et équitables • intensification de la collaboration nationale et internationale • méthodes de gestion améliorées • main-d'œuvre spécialisée et polyvalente	**3 004**	**3 004**	**3 004**	Priorités 1 à 6

SECTION 2 : ANALYSE DES ACTIVITÉS DE PROGRAMME PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE

2.1 Résultat stratégique

La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA a un seul résultat stratégique à réaliser, c'est-à-dire des procédures de règlement des différends commerciaux internationaux extrêmement efficaces, impartiales et fondées sur des règles, qui sont destinées aux Canadiennes et aux Canadiens qui exportent vers les pays de l'ALÉNA, ainsi qu'aux exportateurs des pays de l'ALÉNA qui traitent avec le Canada. Ce résultat stratégique est directement lié à l'un des résultats visés par le gouvernement du Canada, à savoir **un partenariat nord-américain fort et mutuellement avantageux** (voir la Section 3.2 : Liens avec les résultats du gouvernement du Canada).

2.2 Activité de programme

La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA a une seule activité de programme à gérer : l'administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux.

Le Tableau 1 indique les priorités de son unique activité de programme. Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor et à l'instar d'autres ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement du Canada, le Secrétariat de l'ALÉNA a des services internes qui constituent un élément supplémentaire de l'architecture des activités de programme (voir la Section 4.1 pour de plus amples détails).

Tableau 1 : Priorités par activité de programme

Activité de programme	Activités planifiées	Dépenses prévues
Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux	• Fournir des conseils sur les procédures • Fournir un soutien administratif • Appliquer une procédure administrative impartiale et équitable • Offrir un accès rapide aux dossiers • Poursuivre la collaboration avec les partenaires • Améliorer continuellement la gestion de l'information • Formation continue et apprentissage organisationnel • Remettre des rapports organisationnels aux organismes centraux • Examiner les politiques de l'organisme • Améliorer le système d'information du greffe et le site Web	**3 004 000**

Les deux tableaux suivants présentent les dépenses prévues au titre des ressources financières et humaines pour les trois prochains exercices.

Ressources financières :

2008-2009	2009-2010	2010-2011
3 004 000 $	3 004 000 $	3 004 000 $

Ressources humaines :

2008-2009	2009-2010	2010-2011
13 ETP	13 ETP	13 ETP

Afin d'atteindre son résultat stratégique en administrant comme il se doit sa principale activité de programme, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA s'est fixé les priorités suivantes :

2.2.1 Améliorer le soutien administratif apporté aux groupes spéciaux et aux comités pour assurer une administration impartiale, rapide et peu coûteuse des processus de règlement des différends

Pour être efficace, le Secrétariat de l'ALÉNA doit maintenir une autonomie entre les gouvernements des trois pays membres de l'Accord. C'est grâce à cette autonomie qu'il peut offrir des conseils objectifs, des renseignements exacts et un soutien administratif opportun aux experts des groupes spéciaux qui entendent et tranchent les différends dont ils sont saisis. Les principales tâches associées à cette activité sont la gestion des dossiers, le soutien administratif, technique et logistique apporté aux groupes spéciaux et aux comités et l'administration d'un greffe de type judiciaire, comparable à celui des cours supérieures du Canada.

2.2.2 Favoriser une collaboration plus étroite avec les partenaires de l'administration des différends commerciaux

La collaboration avec les autres sections nationales en ce qui concerne l'administration des groupes spéciaux et l'élaboration des politiques et des programmes visant à faciliter le fonctionnement des mécanismes de règlement des différends, revêt une importance cruciale pour la réalisation de la mission du Secrétariat de l'ALÉNA. À cette fin, la Section canadienne poursuivra son travail de coordination et sa collaboration avec les autres sections nationales en ce qui a trait à l'élaboration de politiques et de systèmes communs et à l'administration conjointe des groupes spéciaux chargés du règlement des différends.

2.2.3 Améliorer continuellement la gestion de l'information

Cette année, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA mettra en œuvre une politique sur la gestion de l'information. Pour atteindre cet objectif, le Secrétariat doit veiller à ce que tous les éléments essentiels de la gestion de l'information soient en place pour que soit instauré un cadre de gestion de l'information. Pour commencer, la Section canadienne continuera d'améliorer les plans de classification des dossiers. Par la suite, elle implantera un système électronique de gestion des documents et des dossiers de l'organisme.

2.2.4 Améliorer la gestion des ressources humaines pour assurer la rétention et le perfectionnement d'un personnel hautement qualifié

Petit organisme spécialisé, le Secrétariat risque sans cesse de perdre des employés essentiels. En effet, il a peu de possibilités de mutations latérales à leur offrir et il compte sur un nombre restreint de personnes pour accomplir des tâches très variées. Il doit donc assurer une interaction et un leadership constants pour veiller à ce que ses employés acquièrent de nouvelles compétences et, en même temps, aient tous le sentiment d'engagement et d'appui à l'organisation. Nous croyons fermement que la crédibilité et la réussite du Secrétariat de l'ALÉNA reposent en grande partie sur sa capacité à constituer et à maintenir un effectif professionnel pour assurer la continuité de ses opérations. En 2007, le Secrétariat a élaboré une nouvelle politique de gestion des compétences qui s'attaque aux défis des ressources humaines auxquels l'organisme est confronté. Le Secrétariat continuera d'appliquer cette politique, qui englobe le perfectionnement en leadership ainsi que le recrutement, la formation continue, la rétention du personnel et la planification de la relève.

2.2.5 Examiner la durabilité de l'infrastructure pour répondre aux besoins en technologie de l'information et en biens matériels

Pour continuer de s'acquitter de son mandat et pour relever les défis de demain, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA fera cette année une analyse détaillée de tous ses biens (meubles, matériel informatique, logiciels), le but étant l'élaboration d'un cadre de gestion des biens de nature stratégique et la mise en place d'un plan d'investissement fondé sur le cycle de vie de ces biens, qui tient compte des coûts directs et indirects et du caractère abordable de ces biens. Le tout sera intégré dans le plan d'activités. Par ailleurs, la Section canadienne améliorera et modernisera le système d'information du greffe et le site Web, pour mieux servir ses clients.

2.2.6 Élaborer un plan stratégique et un plan intégré des activités et des ressources humaines

Pour atteindre ses objectifs opérationnels et pour combler ses besoins futurs en ressources humaines, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA élaborera

un plan stratégique pluriannuel ainsi qu'un plan intégré des activités et des ressources humaines. Elle s'inspirera de ces plans pour atteindre ses objectifs opérationnels, pour prendre des décisions éclairées en matière de recrutement et de perfectionnement du personnel et pour se doter des moyens nécessaires pour renouveler les effectifs, afin de cerner les lacunes, les questions et les tendances qui se dessinent.

2.3 Ce que les priorités apportent aux Canadiens

Nation commerçante comptant parmi les plus actives du monde, le Canada tire d'immenses avantages des accords actuels qui régissent le commerce et tout spécialement le règlement des différends commerciaux. Depuis la conclusion de l'Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis et, par la suite, de l'Accord de libre-échange nord-américain, le Canada a connu une croissance remarquable qui a contribué à la création de centaines de milliers d'emplois et au renforcement de son économie. Le gouvernement fédéral est conscient du fait que la politique et les relations commerciales sont indispensables à la réalisation des objectifs économiques et sociaux du Canada. Le système de règlement des différends commerciaux internationaux, fondé sur des règles, constitue donc un élément essentiel du cadre du gouvernement du Canada en matière d'« affaires internationales ».

2.4 Stratégie de mesure du rendement

En 1994, la Section canadienne a réalisé, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, une enquête de référence complète sur ses services et sur la satisfaction des intéressés. À la fin de chaque examen effectué par un groupe spécial, elle vérifie la satisfaction à l'égard des services qu'elle a fournis en demandant aux intéressés de remplir un questionnaire. Les aspects les plus importants du service qu'elle leur demande d'évaluer sont les suivants :

- la satisfaction à l'égard de l'exactitude, de l'utilité et de la qualité de l'information;
- l'objectivité de l'information;
- les avis donnés par les cadres sur le règlement des différends;
- les processus, les règles de procédure et le code de conduite;
- la facilité d'accès aux documents et au personnel;
- l'autonomie du Secrétariat;
- l'organisation des audiences et des réunions des groupes spéciaux et des conférences téléphoniques.

En recueillant régulièrement des commentaires sur ses services, la Section canadienne peut les évaluer constamment et maintenir des normes élevées tout en se conformant à ses principes directeurs (voir l'Annexe B).

Dans le cadre de la Politique sur la structure de gestion des ressources et des résultats, la Section canadienne a entrepris de réévaluer l'information sur son rendement que nécessite la préparation de l'Architecture des activités de programme. Une fois approuvée, cette information servira de point de départ à l'évaluation de son rendement.

Chaque année, l'Office des normes générales du Canada évalue les installations et les processus associés à notre système de gestion de la qualité; elles sont évalués de façon objective, afin d'obtenir des éléments probants et de déterminer si les activités relatives à la qualité et les résultats connexes satisfont aux normes ISO 9001:2000. Cette évaluation sert à établir si le Secrétariat de l'ALÉNA peut conserver la certification ISO 9001:2000.

En outre, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA évalue les forces et les faiblesses de sa gestion à l'aide des indicateurs de rendement associés au Cadre de responsabilisation de gestion. De plus, elle recueille des commentaires sur son programme et ses activités auprès de ses employés à l'occasion des réunions de gestion régulières et d'autres réunions importantes consacrées à la planification stratégique.

2.5 Programme principal

Comme l'indiquent les sections 1 et 2, la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA a un seul résultat stratégique à atteindre et une unique activité de programme à administrer. Le Secrétariat de l'ALÉNA apporte surtout un soutien professionnel indépendant aux groupes spéciaux qui ont à se prononcer sur les litiges qui surviennent entre les Parties à l'ALÉNA au sujet de droits compensateurs et antidumping. Depuis sa création, il est devenu un centre d'expertise en matière de gestion de règlement des différends. Il a mis au point des procédures efficaces et efficientes, attiré une multitude de grands spécialistes du droit commercial parmi lesquels sont choisis les membres des groupes qui entendent les causes, et veillé au bon fonctionnement du mécanisme de règlement des différends de l'ALÉNA.

Au cours de l'exercice 2008-2009, le Secrétariat de l'ALÉNA administrera toutes les procédures des groupes spéciaux amorcées les années précédentes qui sont encore actifs au moment de la rédaction du présent rapport. De plus, les groupes spéciaux pourraient être saisis d'autres procédures pendant la période de planification. Le greffe traitera et conservera les documents de procédure relatifs aux examens des groupes spéciaux, organisera les audiences des groupes spéciaux et publiera leurs décisions et leurs ordonnances et ce, tout en protégeant le caractère confidentiel des informations privilégiées. Par ailleurs, pendant la durée des procédures, les groupes spéciaux pourront avoir recours à un service de recherche et bénéficier d'un service rapide et d'une communication efficace.

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1 Tableaux financiers

Les tableaux 1 à 5 ci-dessous sont un sommaire des ressources financières qui seront nécessaires au fonctionnement de la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA. Le total des dépenses prévues pour l'exercice 2008-2009 s'élève à 3 004 000 $. On s'attend à ce que le niveau de financement demeure stable au cours des trois prochains exercices.

Tableau 1 : Dépenses prévues et équivalents temps plein

(en milliers de dollars)	Prévisions de dépenses 2007-2008	**Dépenses prévues 2008-2009**	Dépenses prévues 2009-2010	Dépenses prévues 2010-2011
Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux	3 001	**3 004**	3 004	3 004
Dépenses budgétaires du budget principal des dépenses (brut)	3 001	**3 004**	3 004	3 004
Dépenses non budgétaires du budget principal des dépenses (brut)	0	**0**	0	0
Moins : Revenus disponibles	0	**0**	0	0
Total du Budget principal des dépenses	3 001	**3 004**	3 004	3 004
Rajustement : *Crédit 15 du Conseil du Trésor*	3	**0**	0	0
Total des rajustements	3	**0**	0	0
Total des dépenses prévues	3 004	**3 004**	3 004	3 004

Total des dépenses prévues	3 004	**3 004**	3 004	3 004
Moins : Revenus non disponibles	0	**0**	0	0
Plus : Coût des services reçus à titre gracieux	248	**248**	248	248
Total des dépenses pour le ministère	3 252	**3 252**	3 252	3 252

Équivalents temps plein	13	**13**	13	13

Tableau 2 : Postes votés et postes législatifs indiqués dans le Budget principal des dépenses

2008-2009 (en milliers de dollars)			
Poste voté ou législatif	Libellé tronqué pour le poste voté ou législatif	**Budget principal 2008-2009**	Budget principal 2007-2008
45	Dépenses de fonctionnement	**2 814**	2 802
(S)	Contributions aux régimes des avantages sociaux des employés	**190**	199
	Total	**3 004**	3 001

Tableau 3 : Services reçus à titre gracieux

(en milliers de dollars)	Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux	**Total**
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	161	**161**
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le Secrétariat du Conseil du Trésor (sauf les fonds renouvelables)	87	**87**
Total des services reçus à titre gracieux en 2008-2009	248	**248**

Tableau 4 : Sommaire des dépenses par activité de programme

(en milliers de dollars)	Prévisions de dépenses 2007-2008	**Dépenses prévues 2008-2009**	Dépenses prévues 2009-2010	Dépenses prévues 2010-2011
Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux	3 001	**3 004**	3 004	3 004
Total	3 001	**3 004**	3 004	3 004

Tableau 5 : Besoins en ressources par direction ou secteur

(en milliers de dollars)	Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux Équivalents temps plein	**Total des dépenses prévues**
Organisation	5	**1 224**
Services financiers	1	**120**
Technologie de l'information	1	**210**
Services du greffe	6	**1 450**
Total	**13**	**3 004**

3.2 Liens avec les résultats du gouvernement du Canada

Ces processus efficaces de règlement des différends constituent l'une des assises de l'ALÉNA. Ils offrent la stabilité et la transparence essentielles aux entreprises et aux investisseurs canadiens, qui sont toujours à la recherche de nouveaux débouchés et d'un accès sûr aux marchés étrangers. Les entreprises canadiennes d'exportation ont ainsi l'assurance qu'il y a des règles garantissant un traitement équitable à leurs produits, de même que des mécanismes permettant de régler dans l'impartialité les rares différends susceptibles de se produire. Ainsi, l'activité de programme et le résultat stratégique de la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA permettent de contribuer à la réalisation de l'un des objectifs du gouvernement du Canada, à savoir bâtir « un partenariat nord-américain fort et mutuellement avantageux ».

Le tableau suivant montre la concordance entre l'activité de programme et le résultat stratégique du Secrétariat de l'ALÉNA et le secteur de résultat du gouvernement du Canada. Il indique également les dépenses prévues au titre des ressources financières et humaines au cours des trois prochains exercices.

Concordance entre le résultat stratégique et l'activité de programme du Secrétariat de l'ALÉNA et le secteur de résultat du gouvernement du Canada

Résultat stratégique :	Procédures de règlement des différends commerciaux internationaux extrêmement efficaces, impartiales et fondées sur des règles, qui sont destinées aux Canadiennes et aux Canadiens qui exportent vers les pays de l'ALÉNA, ainsi qu'aux exportateurs des pays de l'ALÉNA qui traitent avec le Canada			
	Dépenses prévues (en milliers de dollars)			**Concordance avec le secteur de résultat du gouvernement du Canada**
	2008-2009	2009-2010	2010-2011	
Activité de programme : Administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux	3 004	3 004	3 004	Un partenariat nord-américain fort et mutuellement avantageux

SECTION 4 : AUTRES POINTS D'INTÉRÊT

4.1 Services internes

Comme l'indiquent les sections 1 et 2, l'Architecture des activités de programme du Secrétariat de l'ALÉNA est approuvée par le Conseil du Trésor et énonce son unique résultat stratégique et sa seule activité de programme. Par ailleurs, à l'instar d'autres ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement du Canada, nous avons une deuxième activité de programme, les services internes. Voici les sous-activités qui lui sont associées :

- service de gestion et de surveillance;
- service de gestion financière;
- service de gestion des ressources humaines;
- service de gestion de l'information;
- service de technologie de l'information;
- autres services de soutien à l'exécution du programme.

Les services internes contribuent à l'activité de programme principale (l'administration des mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux) en fournissant des services en matière de planification organisationnelle, de finances, de ressources humaines, de gestion de l'information, de technologie de l'information, d'administration et de gestion du matériel. Par ailleurs, ils encouragent les pratiques de gestion modernes et veillent à ce que la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA mette en œuvre les nouvelles initiatives du gouvernement et à ce qu'elle observe toutes les politiques et directives gouvernementales.

Les deux tableaux suivants indiquent les dépenses prévues au titre des ressources financières et humaines au cours des trois prochains exercices, en ce qui concerne les Services internes.

Ressources financières :

2008-2009	2009-2010	2010-2011
1 554 000 $	1 554 000 $	1 554 000 $

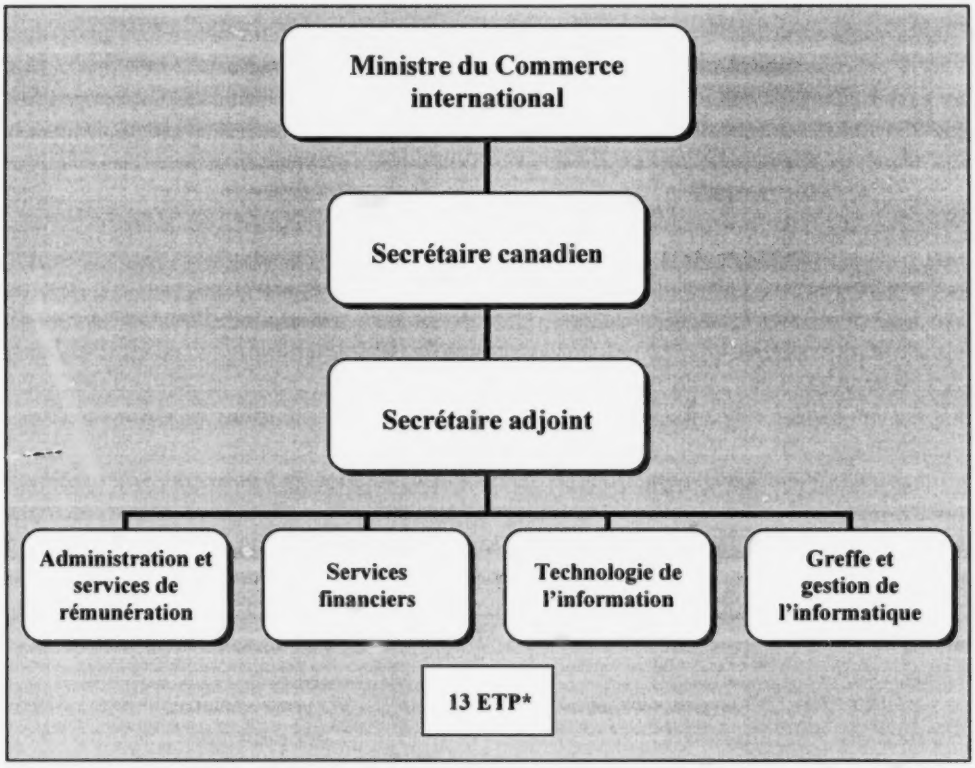
Ressources humaines :

2008-2009	2009-2010	2010-2011
7 ETP	7 ETP	7 ETP

4.2 Tableau des responsabilités

La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA a un seul programme et un seul secteur d'activité. Sur le plan financier, elle rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce international (voir la figure 1).

Figure 1 Structure organisationnelle de la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA



* Équivalents temps plein (ETP) : Un équivalent temps plein est une unité de mesure des ressources humaines et fait référence à l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent. Les ETP ne sont pas soumis au contrôle du Conseil du Trésor mais sont inscrits dans la Partie III du Budget des dépenses pour justifier les besoins financiers consacrés au personnel.

4.3 Gouvernance

Les comités suivants sont essentiels à l'exécution des activités de la Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA au chapitre de la gouvernance, de la reddition de comptes, de la prise de décisions organisationnelles et de l'établissement des priorités.

Comité exécutif

Présidé par le secrétaire et composé du secrétaire adjoint et du greffier, le Comité exécutif instaure les plans stratégiques, établit les priorités et fait le suivi des activités liées aux ressources financières et humaines.

Le secrétaire est le directeur général de la Section canadienne. Il supervise et dirige le travail et le personnel, et il est responsable de toutes les questions administratives.

Le secrétaire adjoint est le directeur financier de l'organisme, et il est responsable de la planification et de la gestion de toute une série de politiques, de systèmes, de procédures et de services du Secrétariat ayant trait aux finances, aux ressources humaines, à la technologie de l'information/gestion de l'information, à l'administration, à la sécurité et à l'information/la promotion.

Le greffier fournit des conseils spécialisés et faisant autorité sur l'application et l'interprétation des règles de procédures, du code de conduite et des procédures opérationnelles relativement aux différends commerciaux internationaux.

Comité d'examen de la gestion (ISO)

Présidé par le secrétaire et composé du secrétaire adjoint, du greffier et du greffier adjoint, le Comité d'examen de la gestion évalue les changements proposés aux politiques et aux objectifs en matière de qualité ISO 9001:2000 et à tout autre élément signalé par le Comité directeur de la qualité ISO.

Comité d'examen des marchés

Le Comité d'examen des marchés est présidé par le secrétaire adjoint et composé du greffier et de l'analyste financier. Il veille à ce que la procédure de sélection des demandes de proposition soit fondée sur des critères établis et qu'elle soit équitable et transparente.

ANNEXE A

MANDAT

Le mandat du Secrétariat est énoncé à l'article 2002.3 de l'ALÉNA :

> *Le Secrétariat :*
>
> *a) prêtera assistance à la Commission;*
>
> *b) assurera un soutien administratif,*
>
> *(i) aux groupes spéciaux et aux comités institués en vertu du chapitre 19 (Examen et règlement des différends en matière de droits antidumping et compensateurs), conformément aux procédures établies en application de l'article 1908, et*
>
> *(ii) aux groupes spéciaux institués en vertu du présent chapitre, conformément aux procédures établies en application de l'article 2012; et*
>
> *c) selon les directives de la Commission,*
>
> *(i) appuiera les travaux des autres comités et groupes institués en vertu du présent accord, et*
>
> *(ii) facilitera de façon générale le fonctionnement du présent accord.*

Le mandat de la Section canadienne a été élargi en 1997 et de nouveau en 2002 de manière à englober l'administration des processus de règlement des différends convenus dans les accords commerciaux suivants :

- l'Accord de libre-échange Canada-Israël (ALÉCI),
- l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC),
- l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica (ALÉCCR).

Les textes juridiques qui régissent le travail de la Section canadienne sont les suivants :

- la *Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain,*
- la *Loi sur les mesures spéciales d'importation,*
- la *Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Israël,*
- la *Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Chili,*
- la *Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica.*

ANNEXE B

PRINCIPES DIRECTEURS

Engagement à assurer l'impartialité et l'équité de la procédure administrative	La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA entend administrer les dispositions relatives au règlement des différends des accords de libre-échange et les autres accords bilatéraux pertinents, conformément aux directives des parties, d'une manière qui assure l'impartialité de la procédure administrative, ainsi que l'équité et la sécurité du processus.
Engagement à assurer la qualité du service	La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA entend maintenir le plus haut niveau de qualité qui soit concernant l'administration de toutes les procédures de règlement des différends, et investir dans les technologies de l'avenir.
Soutien aux parties prenantes	La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA entend appuyer les parties prenantes au règlement des différends et leur fournir des services de manière impartiale, adaptée, accessible et rapide.
Transparence et responsabilité	La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA entend promouvoir une culture institutionnelle axée sur la transparence des processus de gestion et sur la responsabilité, tant à l'égard de la Commission du libre-échange que du public.
Efficacité opérationnelle	La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA entend diversifier les modes de prestation de ses services afin d'améliorer l'accès et le partage de l'information et de perfectionner ses pratiques opérationnelles.
Apprentissage continu	La Section canadienne du Secrétariat de l'ALÉNA entend avoir à son service des employés professionnels et consciencieux, tout en leur offrant des perspectives de carrière grâce à l'apprentissage continu.

ANNEXE C

COMMENT NOUS JOINDRE

Personnes-ressources et autres renseignements utiles :

Secrétariat de l'ALÉNA, Section canadienne
90, rue Sparks, pièce 705
Ottawa (Ontario)
K1P 5B4
Téléphone : 613-992-9388
Télécopieur : 613-992-9392
Internet : www.nafta-sec-alena.org

Secrétariat de l'ALÉNA, Section canadienne :

Vacant	Secrétaire	(613) 992-9382
Judy Thériault	Adjointe exécutive	(613) 992-9382
Daniel Plourde	Secrétaire adjoint	(613) 992-9383

Collette Lavallée	Gestionnaire, Administration et rémunération	(613) 943-7832
Christine Allain	Réceptionniste	(613) 992-9388
Isabelle Costa Rego	Commis administratif	(613) 992-9386
Maya Ali Adib	Analyste financière	(613) 992-9385
Darryl Dass	Gestionnaire des systèmes	(613) 947-9311
Feleke Bogale	Greffier	(613) 992-9384
Renée Lagacé	Greffière adjointe	(613) 992-8325
Marie-France Meunier	Agente, Gestion de l'information	(613) 992-2303
Vacant	Conseiller juridique	(613) 944-1651
Vacant	Commis au greffe	

** Nos adresses courriel : écrire le prénom, ajouter un point ainsi que le nom de famille de la personne, le tout est suivi de : @nafta-alena.gc.ca (p. ex. : daniel.plourde@nafta-alena.gc.ca).